APM
Série: 11.4-d.8
Ex: 01
Doc: 42

1970/09/30

12 páginas escritas

ART.4º- O DIRETOR , será um diretor nomeado, em comissão pelo governador do Estado.

PAR. único-O diretor será secretáriado por um servidor do A.P.M., de sua livre escolha.

CAPÍTULO IV

D A S D I V I S Õ E S

ART.5º- Ao Serviço Administrativo Compete:

I - Pela seção de pessoal:

a)- Orientar e fiscalizar a aplicação da legislação de pessoal, referente a ingresso, deveres, responsabilidade e ação diciplinar, observadas as normas do A.P.M.;

b)- Manter os assentamentos da vida funcional dos servidores do A.P.M.

c)- Executar, ou quando necessário, orientar as atividades concernentes a pessoal, arquivo, comunicações, expediente, datilografia e portaria;

d)- Apresentar ao ~~diretor~~ chefe do serviço adm. para sua aprovação, a escala de férias do pessoal do A.P.M.;

e)- Fiscalizar o ponto de todo o Pessoal do A.P.M.;

f)- Despachar pessoalmente com o ~~diretor~~ chefe do serv. administrativo do A.P.M.;

g)- Propor ao ~~diretor~~ chefe do S.A. medidas inerentes à administração do pessoal;

h)- Manter perfeitamente organizado o serviço de arquivamento de todos os papéis de caráter administrativo do A.P.M.;

i)- Providenciar a publicação de atos e expediente do A.P.M. no Minas Gerais, órgão oficial;

j)- Receber, redigir e expedir a correspondência oficial do A.P.M. e encaminhar processos e demais papéis a seu destino;

k)- Colecionar, em livro próprio, recortes de leis, decretos, regulamentos, portárias e ordens de serviços que interessem ao A.P.M.

l)- Organizar processos de servidores e informá-los;

m) Proceder a lavratura de atos, certidões, titulos, portarias e ordens de serviços, atinentes ao pessoal do A.P.M.;

II- Pela seção de Contabilidade e Estatistica:

a)- Elaborar os trabalhos mecanográficos e os Concernentes ao pessoal, expediente, material, orçamento e comunicação;

b)- Promover o fornecimento de notas para as fôlhas de pagamento e providenciar sua confecção;

c)- Organizar a proposta orçamentária;

D)- Providenciar a confecção dos empenhos, de acôrdo com a legislação vigente e acompanhar o seu andamento nas repartições competentes, bem como organizar os seus processos de prestações de contas e manter em ordem a receita e a despesa do A.P.M.

e)- Realizar concorrências e efetuar pagamentos, com a prévia autorização do diretor;

f)- Compilar, mensalmente, todos os dados estatisticos, concernentes às atividades da ~~[illegible]~~ Arquivo e promover-lhes a divulgação no orgão Oficial;

DECRETO-LEI Nº

Dá Nova estrutura do Arquivo Pùblico Mineiro

CAPÍTULO 1º

DOS FINS E COMPETÊNCIAS

ART. 1º- O Arquivo Público Mineiro subordinado ao Gabinete Civil do Governador, destina-se a promover, pelos meios ao seu alcance, a difusão da cultura geral, competindo-lhe :

a) - Organizar, conservar e enriquecer o seu patrimônio; Constante de manuscritos,periòdicos e revistas, livros, mapas, microfilmes e outros elementos de documentação, informação, etc. ;

b) - Oferecer a estudantes e Pesquisadores as obras e a documentação necessárias a seus estudos e trabalhos;

C)- Promover atividades,com o fim de completar a educação do povo, que permitam melhor aproveitamento das suas horas de lazer,elevando o valor social-cultural do indivíduo;

d) - Manter intercâmbio cultural com instituições publicas e particulares,para a permuta de fichas e publicações e outros serviços de colaboração;

CAPÍTULO 11

DA ORGANIZAÇÃO

ART. 2º - O A.P.M. terá a seguinte organização administrativa:

I- DIRETORÍA

II - SERVIÇO ADMINISTRATIVO

a)- Seção de pessoal

b)- Seção de contabilidade e estatistica.

c)- Seção de material e zeladoria.

III- SERVIÇO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

á)- Seção de classificação, encardenação e organização.

b)- Seção bibliotéca e Hemerotéca

×c)- Seção de pesquisas e Publicações.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA

ART.3º- À Diretoria compete superintender os serviços administrativos e técnicosd o A.P.M.,autorizar a aquisição de todo o material, necessário ao seu funcionamento,assim como requisitar e aplicar as dotações orçamentárias próprias;

III-Pela seção de material e Zeladoria

a)-Desempnhar os serviços internos e outras tarefas,por determinação superior;

b)-Fiscalizar a entrada e saida de tôdas as pessôas no edificio do A;P.M.

c)-Guardar chapéus,pastas,embrulhos equaisquer objetos de que os leitores ou visitantes sejam portadores;

d)-exercer vigilâcia criteriosa sôbre o comportamento dos leitores no A.P.M.;

e)-Abrir e Fechar,ás horas regulamentares, o edificio do A.P.M.

F)-Cuidar da limpeza e manter o asseio de tôdas as dependências do A.P.M.

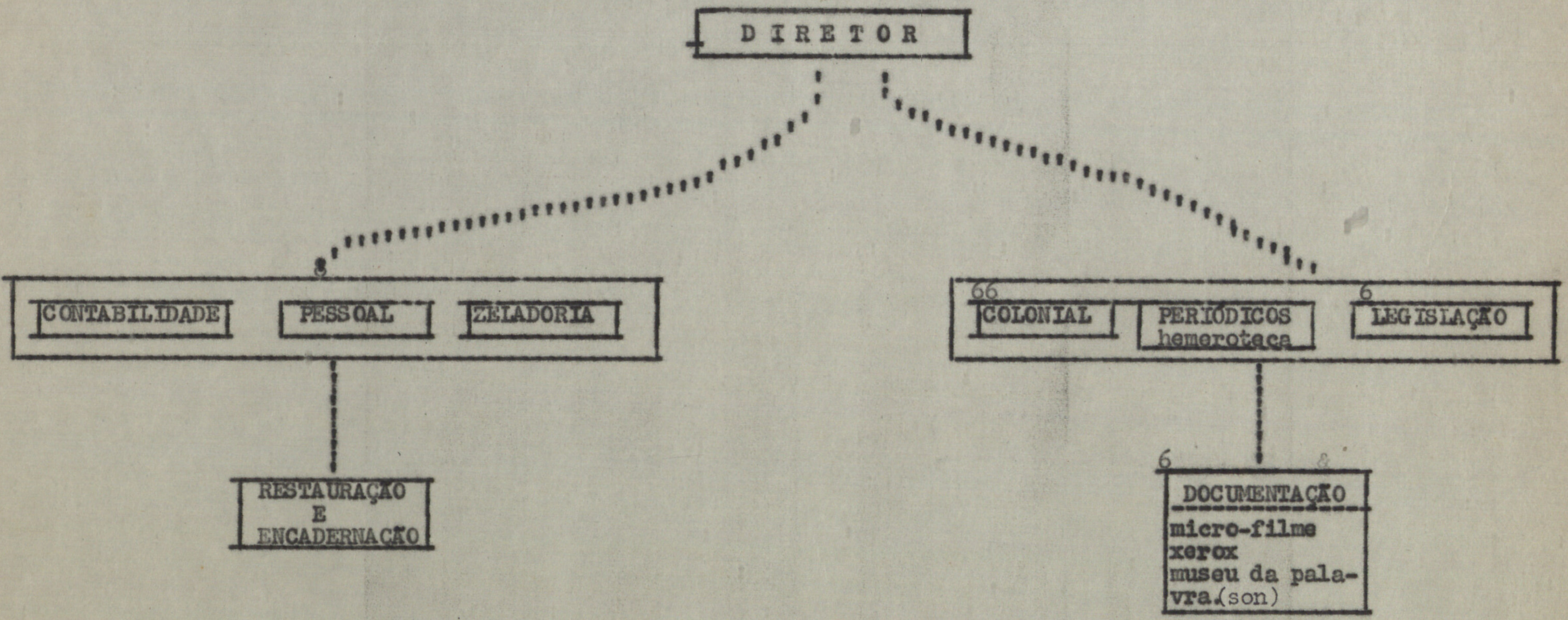
g)-Elaborar os pedidos de materiais necessários ao A.P.M.,através do D.A.M.,fiscalizar o se u emprêgoe organizar e admistrar o almoxarifado;

h)-Fornecer mediante requisição dos chefes divisões e seções o material indispensavel ao serviço, fazendo-se o devido registro;

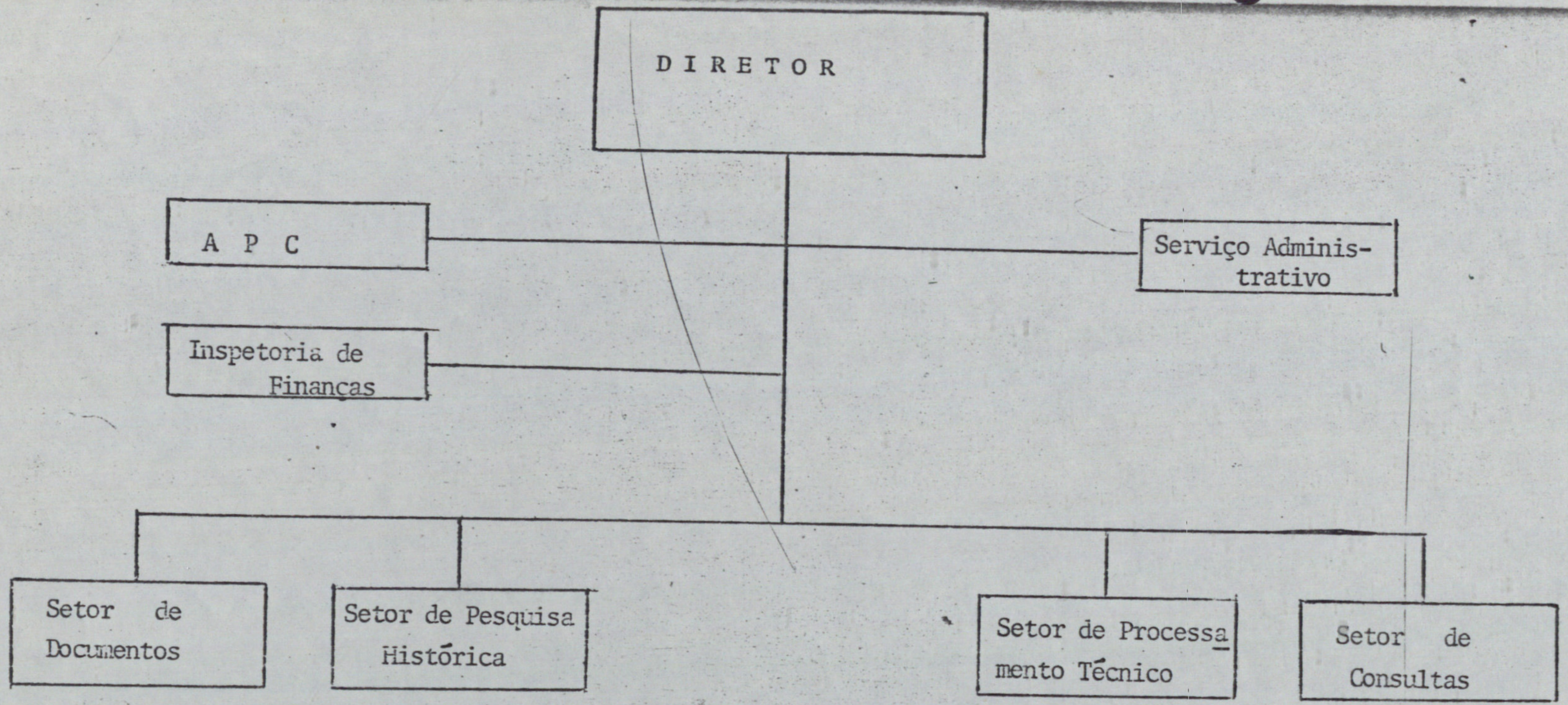
i)-Levantar anualmente,o inventario geral do material permanente e de consumo, existentes no A.P.M.;

j)-Recolher ao depósito do almoxarifado os móveis e objetos que não estejam em uso;

A R Q U I V O   P U B L I C O   M I N E I R O



30/09/70



ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO-
Estrutura Básica

Manuscritos

- Recolher e guardar documentos de interesse histórico
- Guarda dos manuscritos do acervo.

Consultas

- Orientação técnica dos consultantes
- Fiscalização rigorosa da consulta dos documentos
- Manutenção dos fichários para os consultantes
- Encaminhamento e autorização para consultas.

Processamento técnico

- Seleção de livros e periódicos
- Registro e catalogação de livros de referência, da história do Brasil e de Minas Gerais.
- Registro e catalogação de mapas, plantas e desenhos
- Registro e catalogação da hemeroteca referente à Minas Gerais.
- Registro e catalogação de fotografias
- Registro e catalogação de manuscritos do acervo
- Restauração e conservação de livros e documentos do acervo

Reprodução

- Microfilmagem de acervo de documentos manuscritos (avulsos e códices), mapas, desenhos, plantas e livros raros ou de grande valor.

Diretoria

- Orientação Geral

Assessoria técnica (e Editoria)

- Assessoramento à diretoria em assuntos históricos e de catalogação.
- Orientação e execução de pesquisas históricas
- Análise de documentos para catalogação
- Preparo de publicações
- Orientação técnica a demais setores do Arquivo

Expediente

- Serviços burocráticos referentes a pessoal e comunicações
- Organização e execução da Contabilidade
- Zeladoria dos bens imóveis e móveis

Biblioteca

- Guarda de livros de referência da história do Brasil e de Minas Gerais.
- Guarda de mapas, plantas e desenhos
- Guarda da hemeroteca referente a Minas Gerais.
- Guarda de fotografias.

Julh

Tendencia geral moderna

aprender - pela imagem - cine - visitas - quadrados - Televisão etc.

pelo som - Radio -

Problema do predio - A visita do Governador

- Concerto

- Nova construção -

Estruturação nova - Falar no esboço do projeto - 1959

- Transformação em Departamento

- Mostrar o esquema feito, com explicações

Pedir outras sugestões

Desejo mostrar e ouvir, no Rio - Rodrigo - Pedro Mot. - Sen. Afonso Arinos

Em S. Paulo - Rubens B. Moraes

Depois organisar a estrutura geral de acordo com o D.A.G.

Falei sobre o assunto

Organisação do projeto de lei -

Examinaremos juntos todos os detalhes -

Encaminhamento ao Governador para a mensagem, etc. ao legislativo,

Regulamentação é ato do Executivo

Contactos - D.A. Nacional

São Paulo.

Rio Grande

Bahia

Mostrar - Les Archives. (Rev. Nat.)

O Manual de Schellenberg orig. e Trad.

O Relatório - Estado Minas

- Bib. da VOZ.

M. 1

SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DE MINAS GERAIS

DIRETOR

- Diretoria Geral
  - Secretario
  - Assistente (ou Inspetor) de Arquivística
  - " " de Documentação

- Divisão de Administração
  - Secretaria Geral
  - Comunicações
  - Pessoal
  - Orçamento
  - Material
  - Portaria

- Divisão de Arquivística
  - Sec. de Arquivos administrativos
  - " " " " judiciarios
  - " " " " legislativos
  - " " " " individuais
  - " " " " processos findos (com mais de 50 anos ~~[illegible]~~ recolhidos dos cartórios do Estado)

- Divisão de Documentação e Publicação:
  - Seção de pesquisa
  - " " planejamento
  - " " padronização
  - Seção de publicação - Revista e

- Divisão Patologia e Restauração
  - Seção de patologia dos documentos e do papel em geral
  - " " encadernação
  - " " laminação e proteção

- Divisão de Museus
  - Biblioteca especialisada.
  - Mapoteca
  - Fototeca e filmoteca
  - Pinacoteca
  - Fonoteca
  - Hemeroteca

- Microfilmagem de documentos pertencentes a outros arquivos e de interesse para a história de Minas Gerais e do Brasil
- Microfilmagem de documentos pertencentes ao acervo das Sucursais.
- Reproduções de documentos do acervo em microfilme, papel sensível ou xerox.

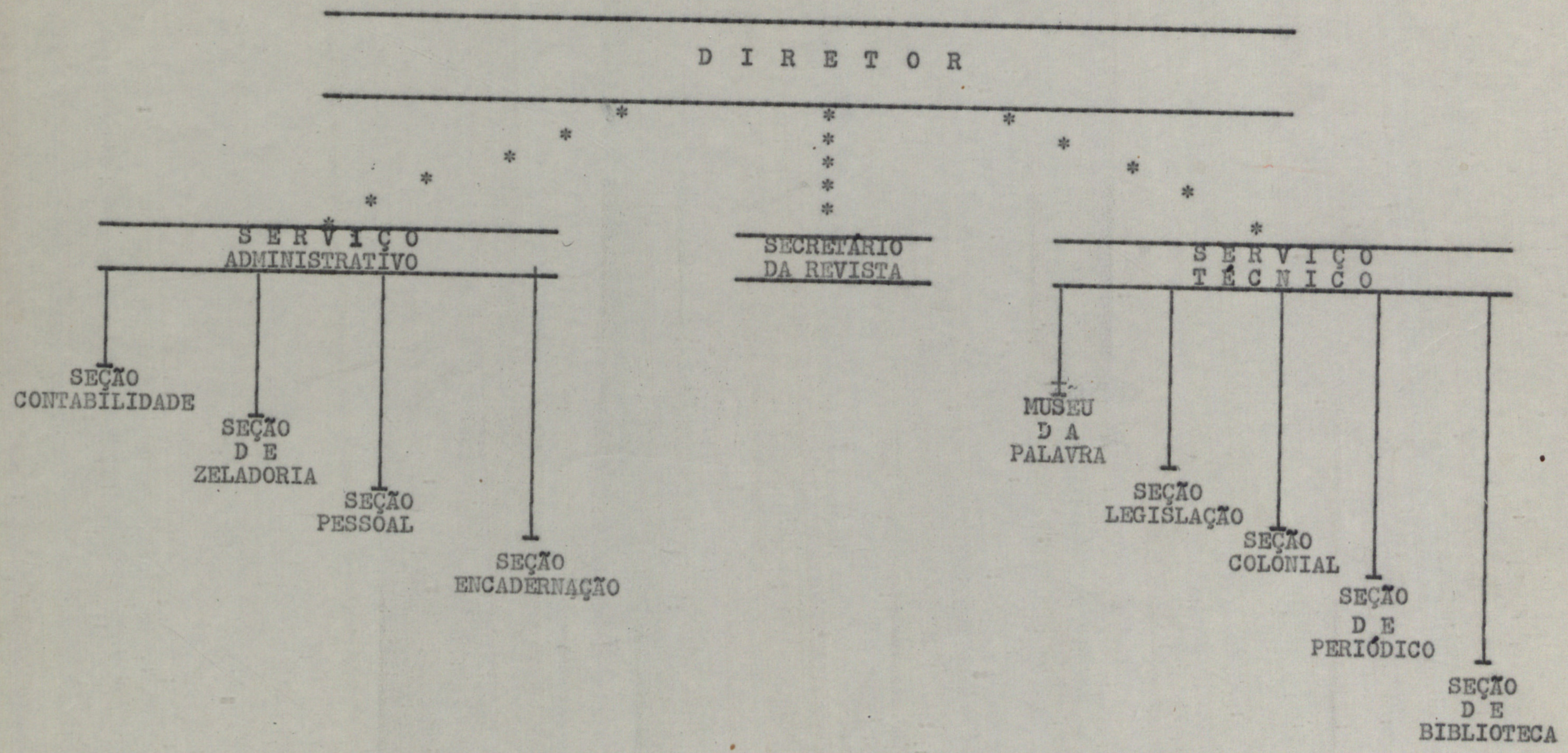
<u>Sucursais</u> | Ouro Preto
Mariana

- Recolher e guardar documentos de interesse histórico existentes no município
- Organização, registro e catalogação dos manuscritos do acervo
- Orientação técnica, autorização e fiscalização aos consultantes
- Organização, registro e catalogação de livros de referência
- Serviços burocráticos

<u>Museu Mineiro</u>

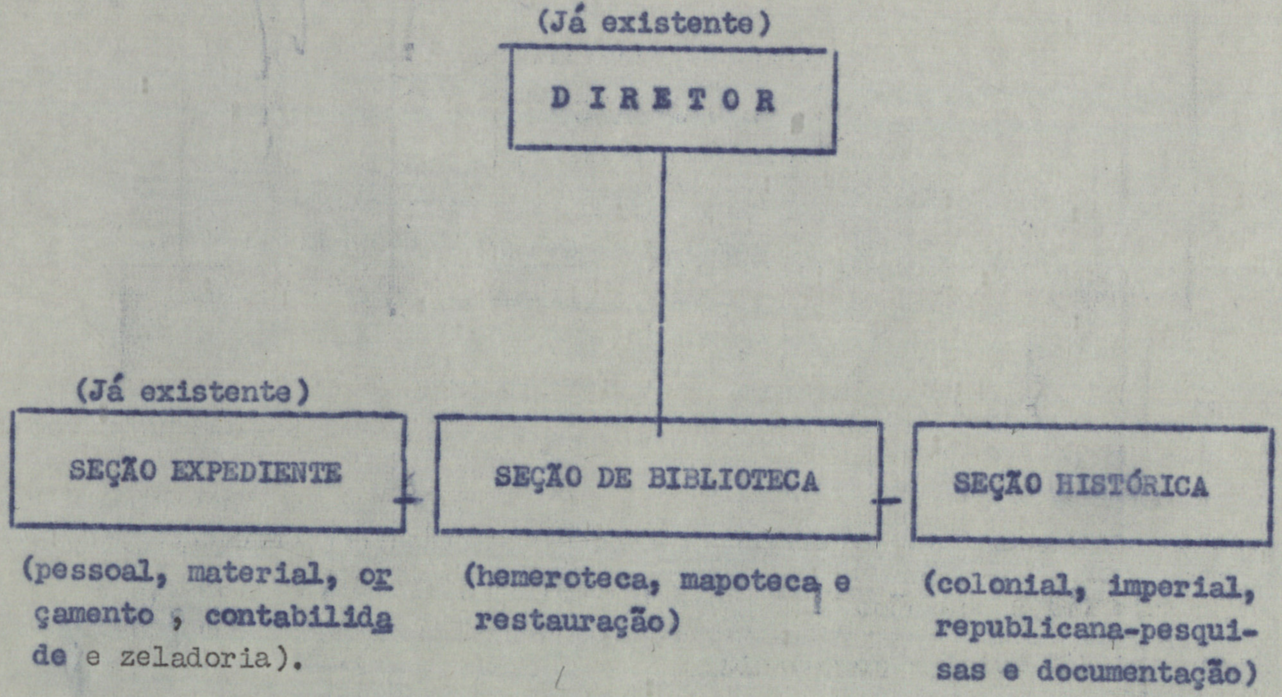
- Instalação efetiva do Museu Mineiro criado pela lei nº 528 de 20 de setembro de 1910.
- Recolhimento de peças a serem incorporadas a seu acervo.
- Organização de exposição permanente do acervo.
- Organização de exposições temporárias.

IPM/tmm.



Obs.: Deverá ser observada a mudança do símbolo do DIRETOR, de C-11 para C-13.

2ª VIA



Belo Horizonte, 30 de dezembro de 1 969.

João Gomes Teixeira
Diretor do Arquivo Publico Mineiro